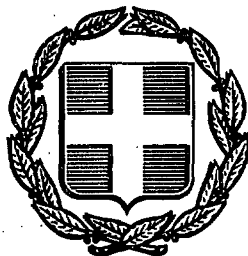


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 23

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Λαβδογιάννη Σοφία του Δημητρίου ... 1

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Δερμιτζάκη Άννα του Μιχαήλ ... 2

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Κοινοτήτων Επισκοπής κ.λπ ... 3

Τροποποίηση του του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσ/νίκης στις διατάξεις του Ν. 1586/86 ... 4

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Απολλωνίας Ν. Θεσσαλονίκης ... 5

Αναμόρφωση Επιτροπής για την εφαρμογή του Ν.1193/81 στο Ν. Μαγνησίας ... 6

Συγκρότηση Επιτροπής επανεξετάσεως της καταλληλότητας πρατηρίων υγρών καυσίμων που λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παράγραφος 3ζ του Π.Δ. 1224/81 ... 7

Τροποποίηση της 12801/16.10.1989 απόφασης Νομάρχη Πρέβεζας ... 8

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Νέας Τυρολόης του Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Νέας Τυρολόης» ... 9

Διόρθωση των υπ' αριθμ. 602/61 και 16236/76 αποφάσεών του Νομάρχη Σερρών ... 10

Διορθώσεις σφαλμάτων

Διόρθωση σφάλματος στη ΔΙΣΚΠΟ/Φ10/39108/20.11.90 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ... 11

Διόρθωση σφάλματος στην 3943/27.11.90 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας ... 12

Διόρθωση σφάλματος στην 3943/27.11.90 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας ... 13

Διόρθωση σφάλματος στην 4120/27.11.90 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας ... 14

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ6α/18 (1)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Λαβδογιάννη Σοφία του Δημητρίου.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την Γ6α/18/8.1.1991 απόφαση της Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων έχει χορηγηθεί στην Λαβδογιάννη Σοφία του Δημητρίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 8 Ιανουαρίου 1991

Με εντολή Υπουργού
Η Διευθύντρια
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΣΟΚΟΛΗ

Αριθ. Γ6α/22 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Δερμιτζάκη Άννα του Μιχαήλ.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την Γ6α/22/9.1.1991 απόφαση της Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων έχει χορηγηθεί στην Δερμιτζάκη Άννα του Μιχαήλ άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 1991

Με εντολή Υπουργού
Η Διευθύντρια
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΣΟΚΟΛΗ

Αριθ. ΕΣ 35107 (3)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Κοινοτήτων Επισκοπής κ.λπ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεις του Κώδικος «Περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυ-

τοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το Π.Δ. 22/1990.

2. Τις 53560/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 28/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Κοινοτήτων Επισκοπής με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 7/1990 (πρακτικό α/α θέματος 11ο).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Κοινοτήτων Ανωπόλεως, Επάνω και Κάτω Βάθειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου όπως αναλυτικά αναφέρεται σ' αυτή, ώστε η τελική διάρθρωση και διαβάθμιση των Υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

Διοικητικό Προσωπικό
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' - Α'.

Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών - υδραυλικών με βαθμούς Γ' - Α'.

Η μία από τις ανωτέρω θέσεις τεχνίτη - υδραυλικού είναι προσωρινή και καταργείται μετά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλ/λου από την υπηρεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Δεκεμβρίου 1990

Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 45368 (4)

Τροποποίηση του του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσ/νίκης στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/1981, 5 και 10 του Ν. 1476/1984.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθ. 6/26.11.90 πρακτικό θέμα (7ο).

4. Την 428/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

6. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87, 27111/13.7.87 και 4403/20.1.1988 και 4403/20.1.88 εγκυκλίους του ΥΠ. ΕΣ. αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 428/90 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Καλαμαριάς η οποία αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α. Δ/νση Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών

Στην Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και αυτοτελή Γραφεία:

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπ/σης
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.
δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίων
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Τμήμα Οικονομικό.
α. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
4. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Εξόδων

Β. Δ/νση τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1. Τμήμα Έργων και Μελετών
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.
2. Τμήμα Πολεοδομίας
α. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
β. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών
γ. Γραφείο Τοπογραφήσεων, Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου.
3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης (μη αυτοτελές)

Γ. Δ/νση Καθαριότητας και Πράσινου

Η Δ/νση Καθαριότητας και Πράσινου περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1. Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο Καθαριότητας
β. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
2. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών
α. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
β. Γραφείο Συντήρησης Παιδικών χαρών.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2

Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Α. Ειδικές Θέσεις (άρθρα 241, 241, 245 Ν. 1188/81, 67 παρ. 4 Ν. 1416/84, 26 παρ. 3, 4 και 5 Ν. 1832/89).

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

Β. Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού

1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Πέντε (5) θέσεις.
1.2 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι μία (21) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις
1.3 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση

2.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανήματος Έργου
Τέσσερις (4) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Είκοσι έξη (26) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα τρείς (13) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1 Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση
3.2 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών
Δέκα (10) θέσεις
4. Τεχνικό Υγειονομικό Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό
Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων
Δώδεκα (12) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας – Εργατών γενικά
Εξήντα δύο (62) θέσεις
5. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (άρθρο 25 παρ. 1, περ. η, 2. 3. & 4, Π.Δ. 434/82 & 592/84)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ.1. Του Ν. 1476/84
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.1. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις
2. Τεχνικό προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Τρεις (3) θέσεις
2.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ. Έργου
Δύο (2) θέσεις
2.4. Γεωπονικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
Γ.2. Ν. 1735/87 – ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86
2.1.Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομ. έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/των
Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
2. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16
Είκοσι τρεις (23) θέσεις
Γ.3. Ν. 1874/90
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού
Έξι (6) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών
Μία (1) θέση
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχαν.
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις
στ. Κλάδος ΔΕ38 Χειρ. Η/Υ
Μία (1) θέση
3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16
Δεκαέξι (16) θέσεις

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης (άρθρα 258 & 259 Ν. 1188/81), 10 Ν. 1476/84, 23 Ν. 1735/87).

Πέντε (5) θέσεις Καθαριστριών.

2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ) ΘΕΣΕΙΣ

(άρθρα 5 Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 Δ/ΠΙΔ Φ42/24/11440/31 – 12086, 25 Ν. 1735/87, 5 παρ. 6 & 8 Ν. 1874/90)

Γραφείς -Δακτυλογράφοι	Θέσεις	Μία (1)
Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	»	Μία (1)
Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί	»	Μία (1)
Τεχνολόγοι Γεωπονίας	»	Μία (1)
Χειριστές η/Υ	»	Έξι (6)
Οδηγοί αυτοκινήτων	»	Μία (1)
Εργάτες - Φύλακες	»	Σαράντα τρεις (43)
Φύλακες	»	Τέσσερις (4)
Τεχνίτες οικοδόμοι	»	Μία (1)
Επιστάτες καθαριότητας	»	Δύο (2)

Οι θέσεις αυτές καταργούνται, μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3.

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Γ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Γ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 4 Ν. 1586/86).

Άρθρο 4.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 1586/86 ορίζονται ως εξής:

I. Διεύθυνση

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

γ. Δ/νση Καθαριότητας και Πράσινου

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΚ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

II. Τμήματα

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

4. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

5. Τμήμα Έργων και Μελετών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

6. Τμήμα Πολεοδομίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

7. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

8. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων.

III. Αυτοτελή Γραφεία

Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραφείο Δημάρχου.

α. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

β. Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ, συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επιτίμων δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κλπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων.

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου. Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος. Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

4. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Ασκεί τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

5. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

5.1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

1. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του ΟΕΥ. Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κλπ.), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

Παραλαμβάνει, καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρίζει επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω συλλογικών οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοση τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων Αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

Εκτελεί όσες εργασίες γραμματειακής υποστήριξης των Συνοικιακών Συμβουλίων του ανατίθενται κάθε φορά από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτισμού.

α. Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

β. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

γ. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

5.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

1. Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

2. Γραφεία Μητρώου Αρρένων.

Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Ληξιαρχείο.

Συντάσσει και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων ΟΤΑ.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

5.3. Οικονομικό Τμήμα.

1. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

α. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή τη μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

β. Διεξάγει τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία του δημοτικού νεκροταφείου, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας που θεσπίζει κάθε φορά το Δημοτικό Συμβούλιο. Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται τη ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετησίου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

γ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.)

δ. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

3. Γραφείο προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών. Τηρεί βιβλία υλικού.

5.4. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.

α. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέσει με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

β. Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχειρίσεως του.

Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του ΒΔ της 17/5-15/6/1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

5.1. Τμήμα Έργων και μελετών.

1. Γραφείο μελετών.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου. Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές. Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων.

Διατηρεί αρχείο έργων.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους.

Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγιειονομικού ενδιαφέροντος.

5.2. Τμήμα Πολεοδομίας.

1. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

α. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου που συνοδεύει τις σχετικές αιτήσεις.

Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

β. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

γ. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νομού.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

2. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών.

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. Καλαμαριάς και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίηση του. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

3. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε Κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής γης.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

5.3. Γραφείο (μη αυτοτελές) Μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων πληροφορικής. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής. Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

6. Δ/νση Καθαριότητας και Πράσινου.

6.1. Τμήμα καθαριότητας.

1. Γραφείο καθαριότητας.

α. Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων. Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κονοχρήστων χώρων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

β. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.

2. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και Μηχανημάτων.

α. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των Οχημάτων. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και των μηχανημάτων.

6.2. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών.

1. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση δενδροστοιχιών, αλσυλίων και κήπων και νησίδων πράσινου καθώς και για την προμήθεια δένδρων, φυτών και γεωπονικού υλικού.

2. Γραφείο συντήρησης παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών και για τη συντήρηση γενικά του εξοπλισμού που βρίσκεται σε χώρους πράσινου (παγκάκια κ.λ.π.).

7. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην καθαριότητα, β) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, γ) στην οικοδόμηση, δ) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, σύμφωνα με το ΠΔ1/34/82.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π. Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες. Μονογράφουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητας τους στο Δήμαρχο.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

Άρθρο 7

Τυπικά Προσόντα Διορισμού.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86, του ΠΔ 37α/87 του ΠΔ 22/1990 και του ΠΔ 592/84 για το προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Προϊστάμενος
ΝΙΚ. ΠΑΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. ΕΣ.31260 (5)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Απολλωνίας Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 και 320 του Ν.1188/81, 5 και 10 του Ν. 1476/1984.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 6/26.11.90 πρακτικό θέμα (10).

4. Την αριθμ. 37/1990 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Απολλωνίας που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 329/89).

6. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 37/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Απολλωνίας η οποία αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών της Κοινότητας να έχει ως εξής:

«Γραμματεία» με τις εξής θέσεις.

Μόνιμο Προσωπικό

Διοικητικό Προσωπικό

1. Κατηγορία Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

2. Κατηγορία Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (υδρεύσεως, καθ/τας, κήπων, δενδροστοιχιών):

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ

Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις που κατέχονται βάσει του άρθρου 7 του Ν. 1586/86:

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Γ-Α

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Μοναδικός προϊστάμενος της υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Δεκεμβρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Προϊστάμενος
Ν. ΠΑΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. 14.848 (6)

Αναμόρφωση Επιτροπής για την εφαρμογή του Ν.1193/81 στο Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.1232/82 «περί δημοσίας διοίκησης».

2. Το Ν. 1193/81 (ΦΕΚ 220/20.8.81 τ. Α') περί της εξ αφροδισίων νόσων προστασίας και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων.

3. Την ΑΙ/7639/81 (ΦΕΚ 560/16.9.81 τ. Β') Υπουργική απόφαση περί υποβολής σε θεραπεία και παρακολούθηση αυτών που πάσχουν από αφροδίσια νοσήματα και του τρόπου διαφωτίσεως του κοινού επ' αυτών, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε τριμελή επιτροπή για την εφαρμογή των προβλεπομένων από τα αριθμ. 1 και 2 σχετικά ως εξής:

α) Νικόλας Βέτσικος Νομίατρος της Δ/νσης Υγιεινής Ν. Μαγνησίας με αναπληρωτή τον Πνευμονολόγο ιατρό Ζαρίφη Δημήτριο της ίδιας υπηρεσίας.

β) Βαλκανιώτης Κων/νος Αστυνόμος Β' του τμήματος Ασφαλείας Βόλου με αναπληρωτή τον Υπαστυνόμο Β' Καραΐσκο Γεώργιο της ίδιας υπηρεσίας.

γ) Κολοχυθοπούλου Δήμητρα Αδελφή της Δ/νσης Υγιεινής Ν. Μαγνησίας με αναπληρώτρια την Παπασωτηρίου Αναστασία Αδελφή της ίδιας Υπηρεσίας.

δ) Γραμματέας ορίζεται ο Χρήστος Αλεξογιάννης ανθ/μος του Τμήματος Ασφαλείας Βόλου.

2. Έργο της Επιτροπής θα είναι:

α) Η γνωμάτευση περί του ενδεδειγμένου ή μη της άδειας εγκατάστασης των χαρακτηρισμένων γυναικών εκδιδόμενες με αμοιβή, σύμφωνα με τους όρους, προυποθέσεις απαγορεύσεως και περιορισμούς που καθορίζονται στην με αριθμ. 7510, 7913/81 Κοινή Υπυργική απόφαση των Υπουργών Κοιν. Υπηρεσιών και Δημόσιας Τάξης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 621/7.10.81 Τ.Β'.

β) Η χορήγηση άδειας πρόσληψης προσωπικού υπηρετικού από τις Εταιριζόμενες γυναίκες, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 3 του Ν. 1193/81 και

γ) Η έκφραση γνώμης επί των αιτήσεων αποχαρακτηρισμού των ανωτέρω γυναικών, προκειμένου να εκδοθεί απόφαση από τον Νομάρχη, σύμφωνα με το άρθρο ΙΙ παρ. 2 του Ν. 1193/81.

Κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 10 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης

Γ. ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

Αριθ. 654350 (7)

Συγκρότηση Επιτροπής επανεξετάσεως της καταλληλότητας πρατηρίων υγρών καυσίμων που λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παράγραφος 3ζ του Π.Δ. 1224/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παραγρ. 3ζ του Π. Δ/τος 1224/81.

2. Την κοινή απόφαση του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως και Συγκ/νιών 15140/26.4.82 «περί αναμόρφωσης Συλλογικών Οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής Αρμοδιότητας Υπουργείου Συγκοινωνιών.

3. Του αριθμ. Τ.Υ. 388719/16.11.1990 έγγραφο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά.

4. Το αριθμ. 996/15.11.90 έγγραφο της Ένωσης Βενζινοπωλών Ν. Αττικής, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε την επιτροπή του άρθρου 23 παραγρ. 3ζ του Π. Δ/τος 1224/81 αποτελούμενη από τους κάτωτέρω:

1. Φίλιο Νικόλαο υπάλληλο με Α' βαθμό του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγο Ηλεκτρ/γο Προϊστάμενο της Δ/νσης Συγκοινωνιών Πειραιά με αναπληρωτή τον Γαλιτσίδη Ηλία με Α' βαθμό κλάδου ΠΕ Μηχανολόγο - Μηχανικό.

2. Ορφανίδη Αντώνη Πολιτικό Μηχανικό της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών με αναπληρωτή του τον Κοντογιάννη Αριστείδη Πολιτικό Μηχανικό της ίδιας Δ/νσης.

3. Γαρούφη Παναγιώτη Πρόεδρο του Δ.Σ. της Ένωσης Βενζινοπολών με αναπληρωτή τον Λάμπρο Ρεπούλια μέλος του Δ.Σ. της Ένωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 21 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης

Κ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ 9707 (8)

Τροποποίηση της 12801/16.10.1989 απόφασης Νομάρχη Πρέβεζας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 32 και 33 του Ν. 4442/29 «περί Στρατιωτικών και Ναυτικών εισφορών και ναυλώσεων» όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου μόνου του Π.Δ/τος 115/84 «περί διορισμού των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων περί Στρατιωτικών Επιτάξεων».

3. Την εγκύκλιο Φ.454.0/48/446980/31.7.1984 του Υπουργείου Εθνικής Αμυνας, με την οποία παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων.

4. Το αριθμ. Φ. 851.1/8/48163/12.8.1990 έγγραφο της ΩΙΙΙ Μεραρχίας, με το οποίο προτείνονται νέα μέλη για τον διορισμό τους στο Διοικητικό Δικαστήριο Στρατιωτικών Επιτάξεων του Νομού Πρέβεζας, λόγω λήξεως της θητείας των προηγουμένων μελών.

5. Την αριθ. 1076046/11751/0002/14.11.1990 απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών, με την οποία ο πρώην Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Πρέβεζας Τσιάνος Φώτιος, μετατέθηκε στα Ιωάννινα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την ανωτέρω αριθ. 12801/16.10.1989 απόφασή μας κατά το μέρος που αφορά τους:

1. Καϊφα Χρήστο Αντισ/ρχη (Π2), Πρωτονοτάριο Εμμανουήλ Ταγμ/ρχη (Π2) λόγω λήξεως θητείας των και αντί αυτών ορίζουμε τους Αντισ/ρχη (ΥΠ) της 660 ΠΑΥΠ Χρυσικό Πέτρο, τακτικό μέλος, με αναπληρωτή τον Αντισ/ρχη (Π2) του 15 Σ.Π. Καϊφα Χρήστο και

2. Τον Φώτιο Τσιάνο πρώην Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. Πρέβεζας, λόγω μεταθέσεώς του και αντί αυτού ορίζουμε τον Σιώζιο Γεώργιο Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. Πρέβεζας.

Κατά τα λοιπά ισχύει, όπως έχει η αριθ. 14469/19.12.1988 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 4 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΤΣΙΑΜΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ/30311 (9)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Νέας Τυρολόης του Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Νέας Τυρολόης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 45/1990 απόφαση του Κ.Σ. Νέας Τυρολόης που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Νέας Τυρολόης» αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Νέας Τυρολόης του Νομού Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Νέας Τυρολόης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται, για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κλπ.).

–Η αμοιβή καθαριστριών.

–Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

– Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

– Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχο-

λικών κυλικείων καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές (9) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Τους εκάστοτε Διευθυντές (2) του Δημοτικού Σχολείου και του Νηπιαγωγείου.

δ) Τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων των δύο σχολικών μονάδων.

ε) Δύο (2) κατοίκους.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Νέας Τυρολόης.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η περιουσία που αφιερώνεται στο Ν.Π. είναι η εξής:

1. Περιουσία του Δημοτικού Σχολείου αποτελούμενη από:

α) Ένα οικόπεδο εκτάσεως 10.597 τ.μ. μετά των υπαρχόντων σ' αυτό κτισμάτων, εντός της κοινότητας Ν. Τυρολόης.

β) Κλήρο εκτάσεως 33.020 τ.μ. της οριστικής διανομής του αγροκτήματος έτους 1929 αποτελούμενο από τα τεμάχια:

– αριθ. 429 έκτασης 6.897 τ.μ. Α' κατηγορίας στη θέση «Κασιμ Οραμάν».

– αριθ. 426 έκτασης 10.000 τ.μ. Β' κατηγορίας στη θέση «Μαλέ Αλτί».

– αριθ. 246 έκτασης 12.900 τ.μ. Γ' κατηγορίας στη θέση «Βαμβακιά».

– αριθ. 422 έκτασης 3.223 τ.μ. Δ' κατηγορίας στη θέση «Μαλέ Αλά».

2) Περιουσία του Νηπιαγωγείου αποτελούμενη από ένα οικόπεδο εκτάσεως 10.500 τ.μ. μετά του υπάρχοντος σ' αυτό κτίσματος, εντός της κοινότητας Ν. Τυρολόης.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 24 Δεκεμβρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. 18994 (10)

Διόρθωση των υπ' αριθμ. 602/61 και 16236/76 αποφάσεων του Νομάρχη Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 5 του Νόμου 3200/55 «περί Διοικητικής αποκεντρώσεως» όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 4 του Ν.Δ. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως».

2. Το Β.Δ. αριθ. 709/70 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και των Περιφερειακών αρχών διανομαρχιακού επιπέδου αρμοδιοτήτων επί θεμάτων του Υπουργείου Γεωργίας».

3. Το Β.Δ. αριθ. 347/71 «περί των παρά ταις Περιφερειακαίς Υπηρεσίαις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας επί θεμάτων Γεωργίας Συμβουλίων».

4. Την υπ' αριθ. ΕΣ/1533/23.2.90 απόφασή μας με την οποία παρέχεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Νομάρχη» στον Δ/ντή Γεωργίας σε ορισμένες αρμοδιότητές μας.

5. Την υπ' αριθ. 602/61 απόφασή μας με την οποία μεταξύ των άλλων είχαν μεταβιβασθεί κατά κυριότητα στην Κοινότητα Λευκώνας και τα υπ' αριθ. 428, 429, 565, 994, 1349 και 1574 τεμάχια, έκτασης αντίστοιχα 80150 τ.μ., 152320 τ.μ. 437.585 τ.μ., 147195 τ.μ. 81575 τ.μ. και 614970 τ.μ.

6. Την υπ' αριθ. 16236/76 απόφασή μας με την οποία μεταβιβάστηκε κατά κυριότητα στην Κοινότητα Λευκώνας το υπ' αριθ. 1576 τεμάχιο έκτασης 237350 τ.μ. «Δρόμοι Διανομής».

7. Το γεγονός ότι κατά την οριστική Διανομή και Ρυμοτομία του Συνοικισμού Λευκώνος έτους 1968 όπως αναθεωρήθηκε το έτος 1973-74, έκταση από τα ως άνω τεμάχια συμπεριλήφθηκε στον Συνοικισμό και οικοπεδοποιήθηκε για την αποκατάσταση των αστέγων και τελικά οι εκτάσεις που παρέμειναν απετέλεσαν τα υπ' αριθ. 428γ, 428δ, 429γ, 429δ, 565δ, 565ε, 994β, 994γ, 1349β, 1574γ, 1576β έκτασης 37650 τ.μ., 1000 τ.μ., 1000 τ.μ., 139820 τ.μ., 36250 τ.μ., 334335 τ.μ., 6000 τ.μ., 16195 τ.μ., 77575 τ.μ., 592220 τ.μ. και 229300 τ.μ. αντίστοιχα.

Για τον λόγο αυτό πρέπει να διορθωθούν οι ως άνω αποφάσεις μας ως προς τα 428, 429.565.994, 1349, 1574 και 1576 τεμάχια τα οποία έχουν μεταβληθεί και να θεωρηθεί ότι μεταβιβάζονται τα κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα τεμάχια με τις εκτάσεις αυτών, αποφασίζουμε:

Διορθώνουμε τις υπ' αριθ. 602/61 και 16236/76 αποφάσεις μας ως προς τα υπ' αριθ. 428, 429, 565, 994, 1349, 1574 και 1576 τεμάχια, τα οποία ύστερα από γενόμενη προσάρτηση τμημάτων αυτών στον Συνοικισμό Λευκώνος για οικοπεδοποίηση, μεταβλήθηκαν και θεωρούμε ως μεταβιβασθέντα κατά κυριότητα στην Κοινότητα Λευκώνος τα υπ' αριθ. 428γ, 428δ (χέρσα) 429γ, 429δ, 565δ, 565ε (ρεύματα), 994β, 994γ (χερσολείβαδα), 1349β, 1574 (λειβάδια) και 1576β (δρόμοι διανομής) τεμάχια έκτασης αντίστοιχα 37650 τ.μ., 1000 τ.μ., 1000 τ.μ., 139820 τ.μ., 36250 τ.μ., 334335 τ.μ., 6000 τ.μ., 16195 τ.μ., 77575 τ.μ., 592.220 τ.μ. και 229300 τ.μ. που διαμορφώθηκαν μετά την οριστική διανομή και ρυμοτομία του ως άνω Συνοικισμού.

Σέρρες, 24 Δεκεμβρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια Γεωργίας
ΙΩΑΝ. ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(11)

Στη ΔΙΣΚΠΟ/Φ 10/39108/20.11.90 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 725/20.11.90 (τ.Β'), διαγράφεται από την τελευταία παράγραφο αυτής, η φράση «και θα κυρωθεί με νόμο» η οποία παρεισέφρυσε από παραδρομή.

(Από το Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης)

(12)

Στην 3943/27.11.90 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας για σύσταση 35ης Σχολικής Επιτροπής 42ου Δημ. Σχολείου και 27ου Νηπ/γείου Πατρών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 831/28.12.90 (τ.Β') (θέμα 12) επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο: «Σχολική Επιτροπή 42ου Δημ. Σχολείου και 27ου Νηπ/γείου Πατρών».

Στο σωστό: 35ης Ενιαία Σχολ. Επιτροπή 42ου Δημ. Σχολείου και 27ου Νηπ/γείου Πατρών».

(Από τη Νομαρχία Αχαΐας)

(13)

Στην 3943/27.11.90 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας για σύσταση 3ης Σχολικής Επιτροπής του 22ου Νηπ/γείου και 21ου Δημ. Σχολ. Πατρών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 831/28.12.90 (τ.Β') (θέμα 10) επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο: «Σχολική Επιτροπή 22ου Νηπιαγωγείου και 21ου Δημ. Σχολείου Πατρών».

Στο σωστό: «3η Ενιαία Σχολ. Επιτροπή 22ου Νηπιαγωγείου και 21ου Δημ. Σχολείου Πατρών».

(Από τη Νομαρχία Αχαΐας)

(14)

Στην 4120/27.11.90 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας για σύσταση 19ης Σχολικής Επιτροπής 2ου και 57ου Δ. Σχολείου και 15ου Νηπ/γείου Πατρών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 831/28.12.90 (τ.Β') (θέμα 5) επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο: «19η Σχολική Επιτροπή 2ου και 57ου Δημ. Σχολ. και 15ου Νηπιαγωγείου».

Στο σωστό: «19η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 2ου και 57ου Δημοτ. και 15ου και 35ου Νηπιαγωγείου Πατρών».

(Από τη Νομαρχία Αχαΐας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ